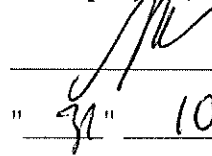


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

" 31 " 10 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 31. 10 20 17 р. № 0506-7

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії
відділу обслуговування
Голишевської Світлани Валеріївни

ДТПІ-ПЗ – 06 / 23

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді бібліотекаря II категорії відділу обслуговування (далі – працівник, бібліотекар II категорії).

1.2 Бібліотекар II категорії безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу обслуговування.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Бібліотекар II категорії зобов'язаний:

- здійснювати оперативне та якісне обслуговування користувачів, щоденно вести статистичний облік обслуговування користувачів;
- проводити бесіди з користувачами про правила користування бібліотекою, абонементом;
- надавати консультації з питань користування електронним каталогом, інформаційними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернету, пошуку інформації, замовлення видань в режимі on-line та по міжбібліотечному абонементу;
- проводити роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури користувачів;
- вивчати і вести облік незадоволених інформаційних запитів користувачів з метою повного задоволення інформаційних потреб, комплектування та докомплектування фонду;
- здійснювати перевірку (уточнення, доповнення) даних електронного формуляра читача;
- вести роботу з базами студентів та співробітників університету, наказами про зарахування та відрахування студентів;
- вести роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості користувачів;
- здійснювати розстановку інформаційних документів, відповідати за правильність розстановки і оформлення фонду;
- брати участь у перевірках бібліотечного фонду;
- здійснювати відбір застарілої та зношеної літератури для списання, здійснювати дрібний ремонт книг;
- виконувати довідково-бібліографічну роботу, вести її облік;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бібліотекаря II категорії відділу обслуговування ДТПІ-ПЗ-06 / 23	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- брати участь у підготовці та видачі комплектів навчально-методичної літератури студентам I-х курсів;
- працювати з реєстратором розрахункових операцій, надавати платні послуги, затверджені Положенням про платні послуги бібліотеки та вести їх облік. Вести облікові документи в установленому порядку. Передавати до центральної каси університету готівку з торгової точки. Здійснювати щомісячну звірку фінансових документів щодо платних послуг з бухгалтерією університету;
- здійснювати копіювання інформації на паперові та електронні носії;
- оформлювати і поповнювати перегляди літератури, книжкові виставки;
- готувати інформацію для сторінки бібліотеки в соціальній мережі Facebook, працювати з електронним архівом СумДУ;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Бібліотекар II категорії повинен знати бібліотечну програму «УФД. Бібліотека»; АСУ «Університет»; питання автоматизації бібліотечних процесів; організацію довідково-пошукового апарату бібліотеки; організацію використання та збереження бібліотечного фонду; інформаційні ресурси бібліотеки, пошук та використання; організацію бібліотечного обслуговування; масову роботу бібліотеки; організацію надання платних послуг бібліотеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду бібліотекаря II категорії призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, для магістра - без вимог до стажу роботи, бакалавра – стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року.

5 Відповідальність

Бібліотекар II категорії несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор бібліотеки

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

 В.О. Любчак

 І.М. Капленко

 О.Є. Крупіна

 О.М. Кузікова

 В.О. Боровик

 Н.І. Муліна